

協助計畫經費核銷服務說明

中華民國109年11月18日1090073387號簽核定

中華民國111年10月11日1110030061號簽核定

國立政治大學產學營運暨創新育成總中心(以下簡稱本中心)為協助解決本校教研人員研究經費核銷作業困擾，本校推出報帳及核銷服務，以節省教研人員寶貴時間，並更有效執行計畫。本中心將提供服務內容如下。

一、服務內容

1. **協助經費核銷**：除國科會計畫中之主持人費及專、兼任助理薪資由出納組統一造冊外，其餘業務費、人力費、國外差旅費及研究設備費等之核銷。並包括：
 - (1) 單價 2,000 元以上需列物品者，協助登打物品增加單。
 - (2) 單價 10,000 元以上需列財產者，協助登打財產增加單。
 - (3) 計畫經費來源如為國科會以外單位，十萬內由本中心協助準備請購及採購所需文件，後續由本中心協助報帳核銷事宜。逾十萬元核銷報帳(需事先請委託人檢附採購規格及報價單)，本中心協助準備請購單及採購所需文件，並依照本校財物勞務採購案件流程，後續委託總務處辦理協助採購、驗收及報帳核銷。
 - (4) 計畫經費來源如為國科會，適用「科學技術研究發展採購監督管理辦法」30 萬元以下由本中心協助準備請購及採購所需文件，由請購單位辦理採購請購及驗收程序，後續由本中心協助報帳核銷事宜。逾 30 萬元未達 100 萬元為請購單位之一級行政單位或學院協助辦理採購請購驗收程序，後續由本中心協助報帳核銷事宜。100 萬元以上則由總務處協助辦理採購請購驗收及報帳核銷事宜。圖書採購均為圖書館協助辦理。本服務需事先請委託人填寫科研請購單，並檢附採購規格及報價單，備齊後依照校內規定，由請購單位主管核定後，再由本中心協助辦理報帳核銷。採購金額逾 30 萬元之採購案件，採購單位於決標後應與廠商訂定書面契約，契約條文應記載履約標的、期限、金額及付款條件、逾期罰則等。
2. **對帳及經費餘額提醒**：透過授權，依需求進行對帳及經費餘額提醒。
3. **諮詢服務**：提供採購及經費核銷注意事項及法規諮詢。

註：計畫變更(流用變更)：因需要老師國科會或個人之帳號及密碼，需請老師自行登錄登打。

二、服務費用

(一) 為期本服務能達永續經營目標，且基於使用者付費原則，依每件計畫代碼之核定金額計算服務費用，每月服務費標準如下：

1. 計畫核定金額小於 50 萬元(含)者，每計畫 1,000 元/月。
2. 計畫核定金額 50 萬元以上至 100 萬元(含)，每計畫 1,500 元/月。
3. 計畫核定金額 100 萬元以上至 150 萬元(含)，每計畫 2,000 元/月。
4. 計畫核定金額 150 萬元以上至 200 萬元(含)，每計畫 2,500 元/月。
5. 計畫核定金額 200 萬元以上至 300 萬元(含)，每計畫 3,000 元/月。
6. 計畫核定金額 300 萬元以上至 400 萬元(含)，每件計畫 3,500 元/月。
7. 計畫核定金額 400 萬元以上至 500 萬元(含)，每件計畫 4,000 元/月。
8. 計畫核定金額 500 萬元以上至 650 萬元(含)，每件計畫 4,500 元/月。
9. 計畫核定金額 650 萬元以上至 800 萬元(含)，每件計畫 5,000 元/月。
10. 計畫核定金額 800 萬元以上至 1,000 萬元(含)，每件計畫 5,500 元/月。

11. 計畫總金額 1000 萬元以上者，每件計畫 6,000 元/月。

(二) 服務費用可選擇以計畫經費或個人經費結餘款擇一支應。

(三) 若計畫展期，同一計畫代碼於執行期限未全程使用本服務者，依原價計費。於執行期限全程皆使用本服務者，每月服務費如下：

1. 展期六個月以內：免費。
2. 展期逾六個月至十二個月：原服務費五折。
3. 展期逾十二個月：原服務費計價。

三、**服務申請**

1. 請填寫申請單(附件 1)，並備齊附件，經受理並經相關單位核定後，開始提供服務。
2. 若需終止服務，請填寫終止服務單(附件 2)提出申請。經受理並經相關單位核定後，自當月終日終止服務。

四、**其他應注意事項：**

1. 辦理經費動支前，申請人應先確認是否係計畫核定清單所核定之項目，如否，應自行先辦理計畫變更程序(因需要老師國科會或個人之帳號及密碼)。
2. 本服務僅對於申請人提供的發票收據，協助完成核銷，不負責實際採購及驗收，申請人經費用途支出應符合計畫委託單位之經費處理原則。

國立政治大學產學營運暨創新育成總中心協助計畫經費核銷服務說明修正對照表

中華民國 109 年 11 月 18 日 1090073387 號簽核定

修正內容	現行內容	說明
<p><u>國立政治大學產學營運暨創新育成總中心(以下簡稱本中心)</u>為協助解決本校教研人員研究經費核銷作業困擾，本校推出報帳及核銷服務，以節省教研人員寶貴時間，並更有效執行計畫。本中心將提供服務內容如下。</p>	<p>為協助解決本校教研人員研究經費核銷作業困擾，本校推出報帳及核銷服務，以節省教研人員寶貴時間，並更有效執行計畫。本中心將提供服務內容如下。</p>	<p>為說明負責單位，新增國立政治大學產學營運暨創新育成總中心(以下簡稱本中心)</p>
<p>一、服務內容 1.協助經費核銷：除國科會計畫中之主持人費及專、兼任助理薪資由出納組統一造冊外，其餘業務費、人力費、國外差旅費及研究設備費等之核銷。並包括： (1) 單價 2,000 元以上需列物品者，協助登打物品增加單。 (2) 單價 10,000 元以上需列財產者，協助登打財產增加單。 (3) 計畫經費來源如為國科會以外單位，十萬內由本中心協助準備請購及採購所需文件，後續由本中心協助報帳核銷事宜。逾十萬元核銷報帳(需事先請委託人檢附採購規格及報價單)，本中心協助準備請購單及採購所需文件，並依照本校財物勞務採購案件流程，後續委託總務處辦理協助採購、驗收及報帳核銷。 (4)計畫經費來源如為國科會，適用「科學技術研究發展採購監督管理辦法」30 萬元以下由本中心協助準備請購及採購所需文件，由請購單位辦理採購請購及驗收程序，後續由本中心協助報帳核銷事宜。逾 30 萬元未達 100 萬元為請購單位之一級行政單位或學院協助辦理採購請購驗收程序，後續由本中心協助報</p>	<p>一、服務內容 1.協助經費核銷：除科技部計畫中之主持人費及專、兼任助理薪資由出納組統一造冊外，其餘業務費、人力費、國外差旅費及研究設備費等之核銷。並包括： (1) 單價 2,000 元以上需列物品者，協助登打物品增加單。 (2) 單價 10,000 元以上需列財產者，協助登打財產增加單。 (3) 計畫經費來源如為科技部以外單位，十萬內由本中心協助準備請購及採購所需文件，後續由本中心協助報帳核銷事宜。逾十萬元核銷報帳(需事先請委託人檢附採購規格及報價單)，本中心協助準備請購單及採購所需文件，並依照本校財物勞務採購案件流程，後續委託總務處辦理協助採購、驗收及報帳核銷。 (4)計畫經費來源如為科技部，適用「科學技術研究發展採購監督管理辦法」30 萬元以下由本中心協助準備請購及採購所需文件，由請購單位辦理採購請購及驗收程序，後續由本中心協助報帳核銷事宜。逾 30 萬元未達 100 萬元為請購單位之一級行政單位或學院協助辦理採購請購驗收程序，後續由本中心協助報</p>	<p>無修正</p>

<p>帳核銷事宜。100 萬元以上則由總務處協助辦理採購請購 驗收及報帳核銷事宜。圖書採購均為圖書館協助辦理。本服務需事先請委託人填寫科研請購單，並檢附採購規格及報價單，備齊後依照校內規定，由請購單位主管核定後，再由本中心協助辦理報帳核銷。採購金額逾 30 萬元之採購案件，採購單位於決標後應與廠商訂定書面契約，契約條文應記載履約標的、期限、金額及付款條件、逾期罰則等。</p>	<p>帳核銷事宜。100 萬元以上則由總務處協助辦理採購請購驗收及報帳核銷事宜。圖書採購均為圖書館協助辦理。本服務需事先請委託人填寫科研請購單，並檢附採購規格及報價單，備齊後依照校內規定，由請購單位主管核定後，再由本中心協助辦理報帳核銷。採購金額逾 30 萬元之採購案件，採購單位於決標後應與廠商訂定書面契約，契約條文應記載履約標的、期限、金額及付款條件、逾期罰則等。</p>	
<p>一、服務內容 2. 對帳及經費餘額提醒：透過授權，依需求進行對帳及經費餘額提醒。</p>	<p>一、服務內容 2. 定期對帳及經費餘額提醒：透過授權，依需求進行定期(如每月一次)對帳及經費餘額提醒。</p>	<p>刪除定期，改依需求進行</p>
<p>一、服務內容 3. 諮詢服務：提供採購及經費核銷注意事項及法規諮詢。</p>	<p>一、服務內容 3. 諮詢服務：提供採購及經費核銷注意事項及法規諮詢。</p>	<p>無修正</p>
<p>二、 服務費用 (一)為期本服務能達永續經營目標，且基於使用者付費原則，依每件計畫代碼之核定金額計算服務費用，每月服務費標準如下： 1. 計畫總金額小於 50 萬元(含)者，每計畫 1,000 元/月。 2. 計畫總金額 50 萬元以上至 100 萬元(含)，每計畫 1,500 元/月。 3. 計畫總金額 100 萬元以上至 150 萬元(含)，每計畫 2,000 元/月。 4. 計畫總金額 150 萬元以上至 200 萬元(含)，每計畫 2,500 元/月。 5. 計畫總金額 200 萬元以上至 300 萬元(含)，每計畫 3,000 元/月。 6. 計畫總金額 300 萬元以上至 400 萬元(含)，每件計畫 3,500 元/月。 7. 計畫總金額 400 萬元以上至 500 萬元(含)，每件計畫 4,000 元/月。 8. 計畫總金額 500 萬元以上至 650 萬元(含)，每件計畫 4,500 元/月。</p>	<p>二、 服務費用 (一)為期本服務能達永續經營目標，且基於使用者付費原則，依每件計畫總金額計算服務費用，每月服務費標準如下(不足月部分按比例計費)： 1. 計畫總金額小於 50 萬元(含)者，每計畫 1,000 元/月。 2. 計畫總金額 50 萬元以上至 100 萬元(含)，每計畫 1,500 元/月。 3. 計畫總金額 100 萬元以上至 150 萬元(含)，每計畫 2,000 元/月。 4. 計畫總金額 150 萬元以上至 200 萬元(含)，每計畫 2,500 元/月。 5. 計畫總金額 200 萬元以上至 300 萬元(含)，每計畫 3,000 元/月。 6. 計畫總金額 300 萬元以上至 400 萬元(含)，每件計畫 3,500 元/月。 7. 計畫總金額 400 萬元以上至 500 萬元(含)，每件計畫 4,000 元/月。 8. 計畫總金額 500 萬元以上至 650</p>	<p>1.現行的說明是以計畫總金額計算服務費用，以多年期計畫的第一年為例，只有第一年要核銷但卻以計畫總金額計畫，並不恰當。故調整以要核銷年度之核定金額計算服務費用。現行計費亦是以核銷年度之核定金額計算，所以調整服務說明中的文字。 2.刪除(不足月部分按比例計費)</p>

<p>9. 計畫總金額 650 萬元以上至 800 萬元(含)，每件計畫 5,000 元/月。</p> <p>10. 計畫總金額 800 萬元以上至 1,000 萬元(含)，每件計畫 5,500 元/月。</p> <p>11. 計畫總金額 1000 萬元以上者，每件計畫 6,000 元/月。</p>	<p>萬元(含)，每件計畫 4,500 元/月。</p> <p>9. 計畫總金額 650 萬元以上至 800 萬元(含)，每件計畫 5,000 元/月。</p> <p>10. 計畫總金額 800 萬元以上至 1,000 萬元(含)，每件計畫 5,500 元/月。</p> <p>11. 計畫總金額 1000 萬元以上者，每件計畫 6,000 元/月。</p>	
<p><u>(二) 服務費用可選擇以計畫經費或個人經費結餘款擇一支應。</u></p>	<p>(二) 服務費用自申請通過後，按申請期間之實際計畫執行期間計算；若自個人經費結餘款中扣抵，服務費用依以上金額，再享八折優惠。</p>	<p>提供之服務內容相同，不宜因支付經費來源不同而有不同收費。取消自個人經費結餘款支應之優惠。</p>
<p><u>(三) 若計畫展期，同一計畫代碼於執行期限未全程使用本服務者，依原價計費。於執行期限全程皆使用本服務者，每月服務費如下：</u></p> <p><u>1. 展期六個月以內：免費。</u></p> <p><u>2. 展期逾六個月至十二個月：原服務費五折。</u></p> <p><u>3. 展期逾十二個月：原服務費計價。</u></p>	<p>(三)若計畫展期，每月服務費標準如下收費(不足月部分按比例計費)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 展期三個月(含)以內：免費。 2. 展期三至六個月(含)以內：原服務費五折。 3. 展期六至九個月(含)以內：原服務費六折。 4. 展期九至十二個月(含)以內：原服務費七折。 5. 展期十二個月以上：原服務費計價。 	<p>(三) 為鼓勵與感謝自計畫一開始即使用本服務的老師，計畫展期免收費期間自現行之三個月增加至六個月；計畫展期逾六個月至十二個月之收費也較現行優惠。</p>

國立政治大學教研人員申請研究計畫經費核銷服務申請單

申請人	姓名		單位/ 職稱		員工 編號	
計畫內容	計畫名稱					
	委託或補助 單位	<input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	計畫金額					
	計畫代碼	(限填一個計劃代碼)				
	執行期間	年 月 日 起 至 年 月 日 止				
申請內容	服務期間	<input type="checkbox"/> 年 月 日 起 至 年 月 日 止 <input type="checkbox"/> 同計畫期間				
	服務費用	每月_____元註				
同意事項	<input type="checkbox"/> 自 年 月 日 起 至 年 月 日 止 接受本服務。					
	接受本項服務期間，服務費金額由： <input type="checkbox"/> 專題研究計畫經費控留款項支應。計畫代碼：_____					
	<input type="checkbox"/> 自本人經費結餘款中扣除服務費。計畫代碼：_____					
<input type="checkbox"/> 開放權限給經費核銷服務人員查詢計畫經費 (主計室經費查詢系統→經費授權→選擇計畫→授權給經費核銷服務人員) 註：無對帳服務需求者，得免授權。						
申請人聯絡方式	分機		手機			
	E-mail					
需備附件	請申請人檢附 計畫核定清單					
申請人簽章		產創總中心		會辦單位(主計室)		
		自 年 月 日 至 年 月 日 依申請 內容計算服務費用，共計_____元 整。				

註：依每件計畫各年核定金額計算服務費用，收費標準：計畫核定金額小於 50 萬元(含)者，每計畫 1,000 元/月。計畫核定金額 50 萬元以上至 100 萬元(含)，每計畫 1,500 元/月。計畫核定金額 100 萬元以上至 150 萬元(含)，每計畫 2,000 元/月。計畫核定金額 150 萬元以上至 200 萬元(含)，每計畫 2,500 元/月。計畫核定金額 200 萬元以上至 300 萬元(含)，每計畫 3,000 元/月。詳細資訊請詳「協助計畫經費核銷服務說明」。

國立政治大學教研人員申請終止研究計畫經費核銷服務申請單

姓名			單位/職稱	
原服務內容	計畫名稱			
	委託或補助單位			
	計畫代碼			
	原服務期間	年 月 日 起至 年 月 日止		
終止服務	終止日期	年 月 日 起		
	終止原因	<input type="checkbox"/> 預算不足 <input type="checkbox"/> 服務內容不符合需要 <input type="checkbox"/> 服務不佳 <input type="checkbox"/> 其他		
建議	很遺憾您終止服務，為了讓服務更完善，敬請惠予您的意見(例如您認為合理的收費標準、其他可再提供的服務等)			
申請人簽章		產創總中心		會辦單位(主計室)